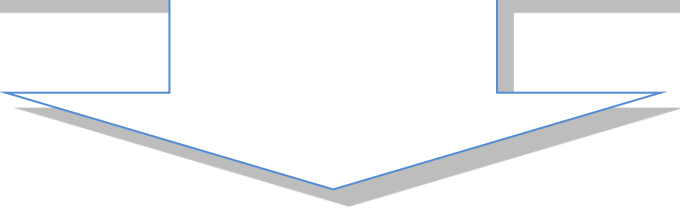


# EXTRACTO PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



**CURSO 2023/2024**

## INDICE

0.	PREÁMBULO.....	3
1.	OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO.....	4
1.1.	ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	4
1.1.1.	Equipo directivo.....	4
1.1.2.	Comisión de Coordinación Pedagógica.....	7
1.1.3.	Comisión de relaciones con Empresas: Gestión de FCT. ....	8
1.1.4.	Comisión de Acción Tutorial .....	8
1.1.5.	Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias. ....	12
1.1.6.	Comisión de Evaluación y Calidad.....	13
1.1.7.	Comisión de FCT y Movilidad .....	14
1.1.8.	Comisión T.I.C. ....	14
1.1.9.	Comisión ComDigEdu. ....	15
2.	EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR.....	16
3.	CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES.....	18
4.	OFERTA FORMATIVA.....	19
4.1.	F.P. REGLADA .....	19
4.2.	FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS....	21
5.	ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA. ....	22
5.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS .....	22
5.1.1.-	CONSEJO ESCOLAR: .....	22
5.1.2.-	CLAUSTRO DE PROFESORES: .....	22
5.2-	EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	22
5.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	24
6.-	EXTRACTO DE NORMATIVA DE CONVIVENCIA.....	27
7.-	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A. ....	30

## o. PREÁMBULO.

La Programación General Anual del curso 2023/2024 cuyo extracto se presenta en este documento tiene como punto de partida la Memoria evaluatoria que a final del curso 22-23 fue elaborada por los diversos Órganos de Coordinación Didáctica, presentada por el Equipo Directivo, y aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

De las valoraciones y reflexiones realizadas sobre el desarrollo de la actividad general del centro y las sugerencias aportadas y relacionadas en esa Memoria, se han seleccionado los objetivos que se proponen como prioritarios para este curso 23-24, objetivos cuya consecución debe ser el motor de toda la actividad del Centro para este año.

Obviamos, conscientemente, en esta Programación General Anual los apartados relativos a horarios de cursos y profesores, distribución de espacios, turnos y secciones, valoración estadística de resultados académicos del curso pasado, matriculación de alumnos, etc. por ser todos ellos aspectos que se incluyen con toda exhaustividad en el D.O.C. (Documento de Organización de Centro) que, por exigencia normativa, debe presentarse a la Inspección de Educación a comienzo de curso. A él nos remitimos para esos aspectos y queda para su consulta a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

## 1. OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO

### 1.1. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

#### 1.1.1. Equipo directivo

##### TEIDE IV

Director:	Pedro Murillo Sánchez
-----------	-----------------------

Jefes de Estudios:	Ángel Gallego Lázaro
	Alberto Lago Fernández

##### TEIDE II

Director:	Miguel Ángel Iglesias Prada
Jefes de Estudios:	Ana Belén Saiz Herrero

### OBJETIVOS PARA EL CURSO 23-24

- Mantener actualizada y competitiva la oferta educativa del centro, tanto en el subsistema de Formación Profesional Reglada como en el de Formación para el Empleo.
- Consolidar y mantener la implantación de la modalidad on-line de los ciclos de Grado Superior de “Administración y Finanzas”, “Administración de Sistemas Informáticos y en Red”, “Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma”, **“Integración Social” y “Marketing y Publicidad”**.
- Consolidar la implantación de los ciclos de Grado Superior Duales de Educación Infantil y de Administración y Finanzas.
- Continuar con algunas líneas/preparaciones nuevas (Modificación de Autorización nuevos Ciclos, Modalidades Dual y ONLINE, Convenios de Formación con la Consejería de Empleo, Ofertas de formación de ámbito estatal, Formación Privada, preparación de oposiciones, certificaciones CISCO, en idiomas, etc.).

- Potenciar y consolidar la oferta formativa de CFGS no concertada. Análisis y valoración para sustituciones si procede.
- Actualizar estudio de mercado realizado de nuestra oferta formativa con el fin de actualizarla y modificarla para mantenerla siempre competitiva.
- Considerar y llevar a cabo, en la medida de lo posible, las propuestas de mejora de todos los demás sectores de la Comunidad Educativa (mejora de dotaciones y materiales, optimización de horarios y adscripción de módulos, fomentar debates, etc.).
- Hacerse presente y acercarse a las inquietudes, aspiraciones y expectativas de los alumnos mediante visitas periódicas programadas a todos los grupos (mínimo una por trimestre).
- Aumentar nuestra presencia en eventos diversos organizados tanto por empresas privadas, como administraciones y empresas públicas.
- Continuar mejorando el funcionamiento del Departamento de Empresas para mejorar y rentabilizar nuestras empresas colaboradoras actuales, captar nuevas empresas y, con todas ellas, establecer las condiciones necesarias para acceder a las modalidades de Formación Dual y ONLINE en nuestros ciclos formativos.
- Optimizar la gestión de nuestra de Agencia Privada de Colocación con coordinación directa con el Departamento de Empresas y la gestión de la FCT.
- Favorecer la gestión y ejecución de las becas de movilidad Erasmus + concedidas a nuestro centro para este curso escolar.
- Potenciar el acceso a programas de movilidad e intercambio para nuestros alumnos (ERASMUS, Formación Dual...)
- Continuar con el proceso de mejora, de las Bases de Datos del centro y optimizar el uso de la plataforma externa EDUCAMOS de gestión integrada del centro implantada en el curso 14/15.
- Consolidar el uso de la plataforma de la Comunidad de Madrid RAÍCES para cumplir con las instrucciones enviadas por la CM.
- Coordinar el mantenimiento y archivo de los recursos digitales que se utilizan de forma generalizada en el centro.
- Incrementar el uso de herramientas dentro del ámbito de la formación del profesorado de Competencias Digitales.
- Reponer los equipos informáticos que se estime conveniente.
- Continuar con el proceso de implantación del modelo de calidad ISO 9001.
- Favorecer la labor de los miembros de la comisión de movilidades-Erasmus.
- Revisión, desarrollo, ejecución y seguimiento de Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Continuar potenciando y apoyando las iniciativas de los profesores y alumnos.
- Consolidar y potenciar, en la medida de lo posible, nuestro posicionamiento y presencia ante la administración educativa y de empleo: participación en grupos de trabajo, reuniones, jornadas, aportaciones.

- Consolidar las innovaciones metodológicas llevadas a cabo en el curso anterior en los ciclos de FP Básica mediante el trabajo por proyectos en determinados módulos.
- Mejorar y actualizar el plan de bienvenida para todo el profesorado, especialmente para el de nueva incorporación.
- Valorar la elaboración de proyectos propios de doble titulación y/o bilingües.
- Realización de cursos de especialización del profesorado.

## 1.1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

**Responsable de Equipo Directivo:** Ángel Gallego Lázaro

**Coordinadora:** Raquel Sanz Herranz

**Integrantes:** Ana Belén Saiz                      Fco. Javier del Pueyo  
Ana Moro    Marta Natal

### **OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024:**

- Actualizar los Desarrollos Curriculares de los Módulos Profesionales de Ciclos Formativos.
- Actualización de los títulos de los Títulos de la Familia profesional Informática y Comunicaciones, “Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma” y “Desarrollo de Aplicaciones Web” tanto en los objetivos, cómo en los procedimientos y criterios de Evaluación, marcados por la actualización de determinadas cualificaciones profesionales realizadas desde el organismo competente, el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Avanzar en el desarrollo de las Programaciones de Aula.
- Liderar la elaboración de posibles propuestas de Proyecto Propio de ciclos en modalidad Dual, Prácticas Ampliadas, dobles titulaciones.
- Coordinar la realización de las distintas memorias que se tienen que realizar a lo largo del curso.
- Coordinar y canalizar las actividades docentes de los CF de grado Medio, Superior y Básico.
- Realizar, como en años anteriores, una puesta en común de los profesores de cada ciclo antes de comenzar el curso escolar, para conseguir objetivos comunes y una homogeneización de criterios aplicables en el aula, así como para evitar, en la medida de lo posible, la repetición de contenidos y ampliar o actualizar aquellos otros que se consideren necesarios.
- Coordinar el proceso de enseñanza entre los profesores del turno mañana y los del turno de tarde.
- Planificar con eficacia las sesiones de trabajo y determinar la metodología más apropiada.
- Colaborar con el Departamento de Orientación.
- Continuar con la coordinación del proceso de evaluación cuidando de modo especial la definición de niveles de exigencia en algunos módulos/ciclos.
- Optimizar, desde los Departamentos didácticos, el uso de espacios y medios.

### **CALENDARIO DE REUNIONES**

REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DEPARTAMENTOS.

Temporalización. Fechas:

- |              |              |
|--------------|--------------|
| - 22/09/2023 | - 12/12/2023 |
| - 4/03/2024  | - 10/06/2024 |
| - 17/06/2024 |              |

REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO. Una reunión por trimestre y otra a final de curso.

### 1.1.3. Comisión de relaciones con Empresas: Gestión de FCT.

**Responsable del Equipo Directivo:** Alberto Lago Fernández

**Coordinador:** Javier del Pueyo

**Integrantes:** Manuela Molino Guijarro  
Iñigo Sesé Tuesta

#### OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024:

- Consolidar el diseño, organización e implantación del Departamento.
- Completar y consolidar el Plan de Acción.
- Evaluación, selección y definición del censo de empresas colaboradoras.
- Consolidar y llevar a efecto un plan de actuaciones para la captación de nuevas empresas cuyas características permitan abordar nuestros objetivos de implantar modalidades de Formación Dual y Prácticas Ampliadas.
- Gestionar el servicio de intermediación laboral mediante la herramienta de la APC de la que el centro es titular.
- Articulación, organización y seguimiento de la F.C.T., haciendo hincapié en las sesiones de tutorías en el centro, en las visitas quincenales a cada una de las empresas y en la entrega de documentación, así como en la selección de las empresas colaboradoras para intentar no contar con aquellas que han cumplido con más dificultad los programas formativos.
- Ajustar los horarios de los profesores tutores de FCT para que puedan disponer de horas libres para dedicar a la articulación y desarrollo de este módulo.
- Orientar todos los módulos a la práctica profesional que ejercerán durante el módulo de F.C.T. así como dirigir el proceso de cara a formar profesionales con la formación técnica y humana que les permita desenvolverse adecuadamente en su trabajo.
- Seleccionar empresas en función de los resultados obtenidos en cursos anteriores y utilizando también como criterio, en la medida de lo posible, la cercanía al domicilio de los alumnos.

### 1.1.4. Comisión de Acción Tutorial



**Responsable de Equipo Directivo:** Alberto Lago Fernández

**Coordinador:** José Murillo Sánchez

**Integrantes:** M<sup>a</sup> Antonia Sánchez

Natalia Victorero

Rosa Galván

La figura del Coordinador de Bienestar y Protección sigue a cargo de la profesora Marta Natal, y todo lo referente a sus funciones y organización del centro queda recogido en el Anexo: Plan de Convivencia / Bienestar.

### **OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024:**

- En cuanto al Plan de Bienestar y Protección
  - Formalizar y ubicar la figura del Coordinador de Bienestar en el organigrama del centro
  - Integrar el Plan de Bienestar y Protección dentro del Plan de Convivencia del Centro.
  - Difundir entre toda la comunidad educativa los objetivos, contenidos y actuaciones derivados de este Plan de Bienestar, particularmente en todo lo relacionado con la temática de Acoso Escolar
  - Implicar al Departamento de Orientación en la implantación desarrollo y aplicación de este plan.
- En cuanto al Plan de Acogida:
  - Facilitar al alumnado la normativa de convivencia, explicarla y recordarla.
  - Comunicar al principio de curso las normas de las aulas y uso de equipos informáticos, haciendo hincapié en ello, para evitar que los alumnos hagan mal uso de estas.
  - Mantener criterios uniformes sobre la asistencia a clase y la puntualidad en el inicio de estas.
  - Establecer con los tutores de cada grupo, las reuniones a realizar con los padres de los alumnos de su tutoría, y comunicar en ellas mismas las normas del centro, los criterios de asistencia, la evaluación de los módulos, así como las posibles salidas laborales que tienen al finalizar el módulo.
  - Seguir potenciando el trabajo individual y de equipo, el buen comportamiento, la coherencia en los criterios de evaluación, la asistencia a todas las clases,

especialmente a primeras horas, las inquietudes de los alumnos y las actividades complementarias.

- ▣ Fomentar el interés y la motivación sobre los contenidos de los módulos ante la inmediatez de la FCT.
- ▣ Presentar a los alumnos de nueva incorporación las páginas oficiales (Web, Facebook, Blog, RR SS, etc.).
- ▣ Explicar los servicios que prestamos a través de la red. Señalar la importancia de ser seguidores para recibir todas las noticias del centro.
- ▣ Presentación de la plataforma digital
- ▣ Explicar el servicio de Agencia de Colocación y Bolsa de Empleo.
- ▣ Orientación profesional del alumno: salidas profesionales del ciclo elegido, módulo, FCT, etc.
- ▣ Dar a conocer al alumno toda nuestra oferta formativa tanto de formación reglada como para el empleo.
- ▣ En el marco del Plan de Prevención de Riesgos, realizar un simulacro de evacuación preferiblemente durante el primer trimestre del curso.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de la plataforma EDUCAMOS y de sus herramientas de evaluación y seguimiento de los alumnos, participando en las sesiones de evaluación, en los procesos de puesta de notas, en el cumplimiento de los criterios de calificación establecidos en las diferentes familias profesionales, etc.
- Extremar la coordinación entre los diferentes profesores que imparten docencia en los Formación Profesional Básica, así como con el orientador del centro y, sobre todo, más apoyo de las familias.
- Actualizar y entregar el dossier del perfil del ciclo, registrando la recepción del mismo por el alumno y prestando especial cuidado en hacerlo llegar a los alumnos que se incorporen más tarde. En reunión al efecto, Informar en profundidad a cada grupo de las características y contenidos del ciclo elegido en lo que respecta al proceso de evaluación y calificación, posibilidades de anulación y renuncias de convocatorias, convalidaciones, conexión con estudios universitarios, etc.
- Promover con cada grupo que manifieste sus expectativas del ciclo, adecuando en lo posible los contenidos del currículo a las mismas para favorecer su motivación y rendimiento.
- Continuar con el seguimiento de la actividad de los tutores a través de los informes de las distintas evaluaciones.

- Medir el grado de satisfacción por parte de los alumnos de la gestión del centro e informar al equipo directivo.
- Seguir potenciando la coordinación entre tutor, profesores y comisión.
- Coordinar los contactos de todo tipo con los padres: reuniones grupales, circulares informativas, boletines de notas, contacto telefónico y entrevistas a lo largo de todo el curso.
- Continuar, dada su valoración positiva en el curso anterior, con la presentación telefónica del tutor a las familias de los alumnos de CFGS (formación no concertada). Seguimiento de esta actuación.
- Continuar potenciando un apoyo continuo a lo largo del curso, por parte del Departamento de Orientación para ayudar al profesor que es tutor, con los alumnos que tienen un comportamiento difícil en la clase.
- Continuar potenciando dinámicas que fomenten la motivación, concentración, hábitos de estudio o mejora de la autoestima para los alumnos que lo necesiten.
- Resolver todo tipo de conflicto que aparezca en los grupos, siguiendo los pasos establecidos en la resolución de los mismos: profesor, tutor, jefe de estudios, dirección y consejo escolar.
- Realizar una reunión con el Departamento de Orientación durante la primera quincena de octubre con el fin de establecer una mayor coordinación entre la Comisión de Coordinación de Tutorías y dicho departamento.
- Aplicar protocolo de disciplina con relación al último decreto de convivencia de 2019.
- Realizar reuniones periódicas donde participen el equipo de tutores, la Orientación y el Coordinador de Bienestar con la finalidad de coordinar líneas de actuación que velen por la convivencia en el centro cuando sea necesario.

## CALENDARIO DE REUNIONES

### REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON LOS TUTORES.

Temporalización: una reunión por trimestre y una última reunión al cerrar el curso

Fechas:

- 3ª semana de septiembre.
- 4ª semana de enero.
- 1ª semana de abril.
- 2ª quincena de junio.

REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

Temporalización: una reunión al trimestre y otra al final del curso.

### **1.1.5. Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias.**

**Coordinador:** Carmen Blanco García

**Integrantes:** Irene Capapé  
Beatriz Fernández

#### **OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024:**

- Continuar con el uso de un dossier en el que se recojan las actividades propuestas para cada ciclo, con teléfonos, personas de contacto, fechas de programación de las actividades, etc. a fin de que pueda estar disponible para su consulta por parte de los tutores a comienzos de cada curso escolar.
- Organizar visitas de antiguos alumnos que se encuentren trabajando y de alumnos que estén realizando la Formación en Centros de Trabajo para motivar a los alumnos de los segundos cursos.
- Mejorar y potenciar la sección transversal de comunicaciones y redes sociales a través de la colaboración de todos los componentes de la comunidad educativa.
- Mejorar el posicionamiento de nuestros medios sociales en buscadores.
- Mantener la reputación digital a través de una dedicación continua a tal efecto.
- Mantener siempre actualizado el Plan de Comunicación Integral del centro potenciando siempre las estrategias de captación y difusión de nuestros servicios que se hayan mostrado más eficientes.
- Continuar con nuestra presencia en diversos eventos externos del ámbito de la educación y la formación que mejoren nuestro posicionamiento y faciliten la divulgación de nuestra oferta: Feria Aula, Semana de la Ciencia, Jornadas de Orientadores.
- Continuar con la actualización constante del Manual de Identidad

Corporativa.

- Analizar los resultados de las acciones llevadas a cabo durante el curso 22-23.
- Diseñar las campañas de publicidad online para el curso 24-25
- Seguir apoyando y difundiendo la imagen de marca tanto online como offline.

## CALENDARIO DE REUNIONES

### REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Temporalización: 1 reunión al comienzo del curso (octubre) y otra a finales del mismo (junio).

### 1.1.6. Comisión de Evaluación y Calidad

**Responsable de Equipo Directivo:** Pedro Murillo Sánchez

**Integrantes:** Raquel Sanz - Juan José Natal - Manuela Molino  
Carmen Blanco.

### OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024:

- En el marco del proceso de implantación del modelo de calidad ISO 9001, seguir trabajando para la elaboración de la memoria preceptiva para el mantenimiento de dicho sello.
- Conocer, analizar y valorar las novedades que presenta el nuevo modelo ISO 9001.
- Adecuar nuestra labor en este proceso de mejora continua a las exigencias del nuevo modelo con el fin de optar con todas las garantías a la renovación del sello en su momento.
- Difundir y transmitir interna y externamente la importancia de este proceso para nuestra empresa y, obviamente, nuestro centro.
- Aplicación de encuestas de satisfacción a alumnos y docentes (en línea con el Plan de Evaluación y Reconocimiento del Personal)

## 1.1.7. Comisión de FCT y Movilidad

**Responsable de Equipo Directivo:** Miguel Ángel Iglesias

**Integrantes:** Ana Belén Saiz  
Juan Carlos Hernández

Esta comisión es común a los tres centros de la Sociedad Cooperativa: Teide II, Teide IV y HEASE. Los integrantes de esta comisión siguen esforzándose por modernizar e internacionalizar la oferta formativa, permitiendo que nuestros alumnos realicen el módulo de FCT en diversas empresas de la Unión Europea.

### OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024

- Mantener y ejecutar los proyectos aprobados por la Unión Europea, tanto de Grado medio, como de Grado Superior.
- Motivar permanentemente a los alumnos sobre las ventajas e incremento de competencias, personales y profesionales, que supondría para ellos poder acceder a una movilidad del programa Erasmus+
- Mantener la búsqueda de socios colaboradores que trabajen en ámbitos relacionados con las familias profesionales en las que impartimos clase.

## 1.1.8. Comisión T.I.C.

**Responsable de Equipo Directivo:** Ángel Gallego Lázaro

**Integrantes:** Emilio Fernández  
Ana Moro Mangas

### OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024

- Mantener el equipamiento informático y audiovisual de las aulas y realizar las mejoras que se estimen oportunas.
- Dotar del equipamiento necesario las aulas para el uso en régimen presencial.
- Mantener y configurar la red del centro para su uso y funcionamiento óptimo.
- Contar con diferentes materiales y herramientas didácticas en el aula virtual de modo que su uso sea lo más generalizado posible.

- Posibilidad de controlar la conexión/desconexión a internet del aula para favorecer la metodología de enseñanza.
- Continuar con el uso generalizado del CAMPUS Virtual.
- Incrementar si cabe el uso de las TIC's para una formación cada vez más atractiva, actualizada y completa.
- Fomentar el uso de las herramientas presentadas durante la formación del profesorado dentro del marco de Competencias Digitales Docentes.

### 1.1.9. Comisión CompDigEdu.

**Responsable de Equipo Directivo:** Pedro Murillo Sánchez

**Integrantes:** **Ángel Gallego Lázaro (coordinador CompDigEdu)**  
Emilio Fernández  
Marta Natal Aguarales

Según la Resolución de 4 de mayo de 2022, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la actualización del marco de referencia de la competencia digital docente, se establece la figura de un Coordinador digital con el objetivo de potenciar el uso de las tecnologías y dotar al profesorado de competencias digitales en todos los ámbitos de su actividad.

Para ello, se nombra para este cargo al Jefe de Estudios Ángel Gallego. Todo lo relativo a las competencias de este coordinador, así como las acciones a seguir para alcanzar este objetivo están reflejados en el Anexo a esta programación “Proyecto Digital de Centro”.

### OBJETIVOS PARA EL CURSO 2023/2024

- Promover la mejora de la competencia digital del profesorado y de los equipos responsables del Plan Digital de Centro.
- Certificar el grado de competencia digital del profesorado del centro.
- Proporcionar herramientas TIC, espacios y tiempos que permitan compartir las experiencias de éxito y buenas prácticas y que ayuden a trabajar de modo colaborativo.

- Analizar los recursos tecnológicos del Centro y diseñar estrategias para la optimización o la renovación.
- Mejorar la práctica docente a través de las TICs y compartir estas implementaciones.
- Compartir la implementación de las tecnologías digitales para adaptarse a las necesidades del alumnado, crear proyectos curriculares y fomentar la participación y el trabajo colaborativo.
- Promover la utilización de tecnologías digitales para la evaluación, autoevaluación y coevaluación, haciendo este proceso más consciente y reflexivo.
- Empoderar al alumnado en el uso de las TICs a través del análisis crítico, uso seguro y responsable de las tecnologías, creación de contenidos digitales y comunicación utilizando la tecnología digital.

## 2. EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades escolares se desarrollarán entre el 1 de septiembre de 2023 y el 28 de junio de 2024, con excepción de las correspondientes vacaciones y días festivos.

Las actividades lectivas comenzarán el día 7 de septiembre de 2023 y finalizarán el 21 de junio de 2024.

### VACACIONES

- De **Navidad**: comprenderán desde el día 23 de diciembre de 2023 hasta el día 7 de enero de 2024, ambos inclusive.
- De **Semana Santa**: comprenderán desde el día 22 de marzo al 1 de abril de 2024, ambos inclusive.
- De **verano**: se iniciarán el día 1 de julio de 2024 y terminarán el día anterior al comienzo del próximo curso.

### DIAS FESTIVOS y NO LECTIVOS

#### Año 2023

- 12 de octubre: Día de la Hispanidad.
- 13 de octubre: Día no lectivo
- 1 de noviembre: Festividad de todos los Santos.



- 9 de noviembre: Día de la Almudena
- 6 de diciembre: Día de la Constitución
- 7 de diciembre: Día no lectivo
- 8 de diciembre: Día de la Inmaculada

#### **Año 2024**

- 22 y 23 de febrero: Días no lectivos
- 1 de mayo: Día del trabajador
- 2 de mayo: Día de la Comunidad de Madrid
- 3 de mayo: Día no lectivo
- 15 de mayo: Día de San Isidro.

Los días de fiesta local que determine cada municipio para el año 2024 y así aparezcan publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### 3. CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES

#### CALENDARIO ACADÉMICO:

**1ª Evaluación:** (Inicio: 08 de septiembre --- Fin: 28 de noviembre)

- Pruebas: 23, 24, 27 y 28 de noviembre.
- Junta de evaluación: desde el 29 de noviembre.
- Boletines: 5 de diciembre.
- Pruebas parciales Primer Trimestre **Online** (1<sup>os</sup> y 2<sup>os</sup>) 1 y 2 de diciembre.
- **Recuperaciones: Siempre después de la entrega de boletines.**

**2ª Evaluación:** (Inicio: 29 de noviembre --- Fin: 5 de marzo)

- FCTS con módulos pendientes: 24 y 25 de enero
- Proyectos de alumnos pendientes: a partir del 15 de enero.

**1º cursos**

- Pruebas: 29 febrero, 1, 4 y 5 de marzo.
- Juntas de evaluación: desde el 6 de marzo.
- **Boletines:** 2ª evaluación: 12 de marzo.
- **Recuperaciones: Siempre después de la entrega de boletines.**

**2º cursos**

- Exámenes pendientes de 1º: 24 y 25 de enero.
- Pruebas: Pruebas: 29 febrero, 1, 4 y 5 de marzo.
- Pruebas parciales Segundo Trimestre **Online** (1<sup>os</sup> y 2<sup>os</sup>) 1 y 2 de marzo.
- **Boletines:** 7 de marzo.
- Del 7 al 13 de marzo repaso segundos cursos.
- Pruebas convocatoria ordinaria **2ºs cursos** 14, 15 y 18 de marzo
- **Junta de evaluación Final:** 19 y 20 de marzo.
- **Boletines Ordinaria Final:** 21 de marzo.
- **Reclamaciones:** 2, 3 y 4 de abril.
- **FCT:** Desde el 2 de abril

**Administración y Finanzas (DUAL):**

- Exámenes 1º Cuatrimestre: → 26, 29 y 30 de enero.
- Junta de Evaluación: 1 febrero.
- **Boletines:** 2 febrero.

**3ª Evaluación y Ordinaria de CFGBásico**

- Pruebas 3ª evaluación: 25, 26, 29 y 30 de abril.
- Boletines: 6 de mayo
- Repaso: 7, 8 y 9 de mayo
- Pruebas ordinaria: 10, 13 y 14 de mayo
- Junta de evaluación: 16 de mayo
- **Boletines:** 17 de mayo
- FCT Básica: 20 de mayo a 14 de junio

**3ª Evaluación:** (Inicio: 6 de marzo --- Fin: 24 de mayo)

- Exámenes de pendientes de 1º FPB: 17, 18 y 19 de abril
- Pruebas: 21, 22, 23 y 24 de mayo.
- Pruebas parciales Tercer Trimestre **Online** (1<sup>os</sup> y 2<sup>os</sup>) 17 y 18 de mayo.

- **Boletines:** 28 de mayo.
- Actividades repaso: 28, 29, 30 y 31 de mayo y 3 y 4 de junio.

#### Ordinaria de primeros cursos

- Pruebas convocatoria ordinaria **1<sup>os</sup> cursos 5**, 6 y 7 de junio.
- Pruebas finales convocatoria Ordinaria **Online** 24 y 25 de mayo.
- Junta de evaluación Final Ordinaria: 10 y 11 de junio.
- Boletines: 12 de junio
- Reclamaciones: 13, 14 y 17 de junio
- Repaso: del 12 al 18 de junio

#### Administración y Finanzas (DUAL)

- Pruebas del 2<sup>o</sup> Cuatrimestre: 30 y 31 de mayo, 3 y 4 de junio
- Junta de Evaluación: 6 de junio
- Boletín: 7 junio

#### Evaluación Extraordinaria de TODOS los cursos

- Pruebas extraordinarias de **pendientes FPB:** 14 y 17 de junio.
- Pruebas finales convocatoria Extraordinaria **Online** 14 y 15 de junio.
- Pruebas extraordinarias: 19, 20 y 21 de junio.
- Juntas de evaluación: 24 de junio
- Boletines: 25 de junio.
- ACTAS 25 de junio.
- Reclamaciones: 26, 27 y 28 de junio

## 4. OFERTA FORMATIVA

### 4.1. F.P. REGLADA

#### TEIDE IV

#### CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

	Turno	En funcionamiento	Autorizadas
Servicios Administrativos	Mañana	2 unidades	2 unidades
Servicios Comerciales	Mañana	2 unidades	2 unidades
Informática Básica de Oficina	Mañana	1 unidades	2 unidades

#### CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

	Turno	En funcionamiento	Autorizadas
Gestión Administrativa	Mañana/ Tarde	4 unidades	4 unidades
Actividades Comerciales	Mañana/ Tarde	4 unidades	4 unidades

Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/ Tarde	4 unidades	4 unidades
Atención a personas en situación de dependencia	Mañana/ Tarde	4 unidades	4 unidades

### CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

	Turno	En funcionamiento	Autorizadas
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Mañana	2 unidades	2 unidades
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Online	0 unidades	2 unidades
Admon. de Sistemas Informáticos en Red	Online	2 unidades	2 unidades
Integración Social	Mañana (2º) / Tarde (1º)	2 unidades	2 unidades
Marketing y Publicidad	Mañana	2 unidades	2 unidades
Marketing y Publicidad	Tarde	--	2 unidades
Desarrollo de Aplicaciones Web	Tarde	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Mañana	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Online	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Dual/Tarde	1 unidad	2 unidades
Educación Infantil	Dual/Tarde	2 unidades	2 unidades

### TEIDE II

#### CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

	Turno	En curso	Autorizadas
Gestión administrativa	Mañana	2 unidades	2 unidades
Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/Tarde	2 unidades	2 unidades

#### CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

	Turno	En curso	Autorizadas
Administración y Finanzas	Tarde	2 unidades	2 unidades

## 4.2. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS

### TEIDE IV

#### ACREDITADAS

##### CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA  
 ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS  
 ADGD0210 CREACION Y GESTION DE MICROEMPRESAS  
 ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA  
 ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCION  
 ADGN0108 FINANCIACION DE EMPRESAS  
 ADGN0208 COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS  
 ARGG0110 DISEÑO DE PRODUCTOS GRAFICOS  
 ARGN0110 DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA  
 COML0210 GESTION Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO  
 COMM0110 MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL  
 COMT0210 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL  
 COMT0411 GESTION COMERCIAL DE VENTAS  
 EOCO0108 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION  
 EOCO0208 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL  
 HOTG0108 CREACION Y GESTION DE VIAJES COMBINADOS Y EVENTOS  
 HOTG0208 VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS  
 HOTI0108 PROMOCION TURISTICA LOCAL E INFORMACION AL VISITANTE  
 IFCD0110 CONFECCION Y PUBLICACION DE PAGINAS WEB  
 IFCD0111 PROGRAMACION EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS DE APLICACIONES DE GESTION  
 IFCD0112 PROGRAMACION CON LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS Y BASES DE DATOS RELACIONALES  
 IFCD0210 DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS WEB  
 IFCT0109 SEGURIDAD INFORMATICA  
 IFCT0110 OPERACION DE REDES DEPARTAMENTALES  
 IFCT0209 SISTEMAS MICROINFORMATICOS  
 IFCT0310 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS  
 IFCT0410 ADMINISTRACION Y DISEÑO DE REDES DEPARTAMENTALES  
 IFCT0609 PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS  
 SSCB0111 PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
 SSCE0110 DOCENCIA DE LA FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO  
 SSCG0209 MEDIACION COMUNITARIA

#### INSCRITAS

##### CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

IFCI17 TECNICO EN SOFTWARE OFIMATICO

### TEIDE II

## ACREDITADAS

### CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA

ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

## 4. ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA.

### 5.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 5.1.1.- CONSEJO ESCOLAR:

- Calendario de reuniones: 4 por curso (octubre, diciembre, marzo y junio).

#### 5.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES:

- Calendario de reuniones: 6 en este curso (septiembre, enero, marzo, abril, 2 en junio)

### 5.2- EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

#### TEIDE IV

**- Director y Presidente del Consejo Escolar:**

Pedro Murillo Sánchez.

**- Jefes de Estudios:**

Ángel Gallego Lázaro.

Alberto Lago Fernández.

**- Administración:**

Amparo Festa Agraz.

Mireia Julián Núñez.

## TEIDE II

**- Director y Presidente del Consejo Escolar:**

Miguel Ángel Iglesias Prada.

**- Jefe de Estudios:**

Ana Belén Saiz Herrero.

### 5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Órganos de Coordinación Didáctica se conforman de manera conjunta entre los claustros de Teide IV y Teide II. Además de las Comisiones que funcionan en el centro cuyo plan de actuación figura en este extracto de PGA, la organización del centro incluye la existencia de los Departamentos didácticos que se relacionan:

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Incluye modalidad Online en CFGS de Administración y Finanzas e Integración Social).**

**Coordina y supervisa la actividad didáctica de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing y Servicios Socioculturales.**

**JEFE DE DEPARTAMENTO:** Raquel Sanz Herranz

**GRADO MEDIO:**

**COORDINADOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Íñigo Sesé.

**COORDINADOR ACTIVIDADES COMERCIALES:** Manuela Molino.

**COORDINACIÓN APSD:** M<sup>a</sup> Antonia Sánchez Montesano.

**COMPONENTES:**

- M<sup>a</sup> Antonia Sánchez
- Carmen de Juan
- Beatriz Fernández
- Raquel Folgoso
- Irene Capapé
- Victoria Verdú
- Manuela Molino
- Íñigo Sesé
- Natalia Victorero
- Javier del Pueyo
- Raquel Sanz
- Beatriz Naranjo
- Carmen Blanco
- César Mena
- Ángel Gallego
- Juan Carlos Hernández
- Virginia Bermejo
- Marta Natal
- Sandra de Prado
- José Ignacio Fernández
- Mercedes González
- Eva María Díaz
- Jesús Domínguez
- Belén de Gracia
- Raquel Díaz
- Alberto Pérez
- Carlos Real
- Silvia Rodríguez



**GRADO SUPERIOR:**

COORDINADOR ADMÓN Y FINANZAS: Sandra de Prado

COORDINADOR ADMÓN Y FINANZAS *Modalidad ONLINE*: Raquel Sanz Herranz

COORDINADOR MARKETING: Beatriz Fernández

COORDINADOR INTEGRACIÓN SOCIAL: Silvia Rodríguez

COORDINADOR INTEGRACIÓN SOCIAL *Modalidad ONLINE*: Raquel Sanz Herranz

COMPONENTES:

- Manuela Molino
- Nuria P. Subtil
- Beatriz Fernández
- Belén Fernández
- Carmen Blanco
- Fco. Javier del Pueyo
- Iñigo Sesé
- José I. Fernández
- Silvia Rodríguez
- Alejandro Bezos
- Irene Capapé
- Sandra de Prado
- Carlos Real
- Marta Natal
- Ana Cruz
- Sandra Almendro
- Belén de Gracia
- Cristina de Miguel
- Raquel Díaz
- Eva María Díaz
- Jesús Domínguez
- Mercedes González
- Alberto González
- Alberto Pérez
- Beatriz Vázquez

## **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

JEFE DE DEPARTAMENTO: Ana Moro

*COORDINADOR GRADO MEDIO:* Emilio Fernández

*COORDINADOR GRADO SUPERIOR:* Alberto Pastor

*COORDINADOR DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLAFORMA Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED MODALIDAD ONLINE:* Sara Moreda.

COMPONENTES:

- Ana Belén Saiz
- Alberto Lago
- José M<sup>a</sup> Merlo
- José Murillo
- Pedro Murillo
- Alberto Enríquez
- Emilio Fernández
- Alberto Pastor
- Pablo Rodríguez
- Pedro Luis Muñoz
- José Manuel García
- Sara Moreda
- Álvaro Vicente

## **DEPARTAMENTO GRADO BÁSICO**

JEFE DE DEPARTAMENTO: Marta Natal

COMPONENTES:

- Belén Fernández
- M<sup>a</sup> Jesús González
- Alberto González
- Marta Natal
- Belén Ordejón
- Carlos Rexa
- Juan José Natal
- Laura Fernández
- Victoria Verdú
- David Ambrona
- Cristina de Miguel
- Alberto Enriquez

## **DEPARTAMENTO EMPRESAS. F.C.T.**

JEFE DE DEPARTAMENTO: Alberto Lago Fernández

COMPONENTES:

- Manuela Molino
- Íñigo Sesé
- Juan Carlos Hernández

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR**

COMPONENTES:

- Rosa Galván

## 6.-EXTRACTO DE NORMATIVA DE CONVIVENCIA

Dentro del recinto escolar toda la comunidad educativa, profesores y alumnos se comprometen a **cumplir las normas de conducta** que han sido elaboradas **de acuerdo con los principios de identidad del Proyecto Educativo del Centro** y sobre la base de respeto mutuo, la autoridad y la tolerancia. De modo particular, extractamos los siguientes aspectos:

1. Los alumnos se incorporarán al aula con puntualidad, respetando las horas y normas de higiene indicadas. El Profesor pasará lista diariamente en cada una de las clases que imparte, anotando los retrasos de cada alumno. El control de los retrasos será función del tutor de grupo. Cuando algún alumno acumule seis retrasos se comunicará al Jefe de Estudios quien impondrá una sanción disciplinaria.
2. El control de asistencia es una función del tutor de cada curso. Cada tutor pondrá en conocimiento de Secretaría y Jefatura de estudios las incidencias, además realizará un recuento de las faltas de su grupo al final de cada evaluación y lo comunicará al resto de profesores del curso. Si se superan los límites máximos establecidos, la calificación del módulo implicado será **NE (No Evaluado)**.
3. Al ser un Centro homologado y concertado, **la asistencia a clase es obligatoria** para todos los alumnos. Si algún alumno por circunstancia extraordinaria, no pudiera asistir con regularidad, **deberá avisarlo con antelación y justificarlo al tutor. La falta reiterada a clase tendrá influencia negativa** en la evaluación del alumno, con la pérdida del derecho a evaluación continua.
4. Toda **falta de asistencia deberá ser justificada** mediante documento **formal**. Con el objeto de que el profesorado conozca la situación del alumno en cada momento, en los casos que así lo permita, **se ha de entregar la justificación al tutor con anterioridad**; en el resto de los casos se entregará cuando el alumno se reincorpore a sus clases.
5. Las **faltas de disciplina podrán ser sancionadas** según lo tipificado en el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid sobre la convivencia en centros docentes, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y mediante las decisiones acordadas por el Consejo Escolar del Centro.
6. Para propiciar el ambiente de convivencia necesario en el Centro Educativo, el alumno **permanecerá en el aula sin salir de ella** hasta que llegue el profesor correspondiente, **manteniendo la compostura debida, no permitiéndose la ausencia de los alumnos del aula entre clase y clase**.
7. De modo especial, los alumnos observarán máxima **puntualidad** en su presentación a las pruebas o cualquier **actividad de evaluación**. Cada profesor penalizará, según

los criterios marcados en el Claustro, la falta de asistencia o puntualidad a las pruebas de evaluación.

8. Los alumnos podrán realizar **la revisión de sus pruebas de evaluación** de forma individual. El profesor lo hará fuera del horario lectivo del alumno y en el **día y hora que previamente ha marcado** para ello.
9. **No está permitido fumar, comer y beber**, tanto dentro de las aulas como en cualquier otra dependencia de uso común del Centro.
10. Para efectuar un mejor seguimiento de la actividad de cada alumno, **éste no podrá ausentarse del Centro durante su horario escolar**.  
En caso necesario, previamente ha de presentar al tutor una justificación **expresa y por escrito (de sus padres si es menor)** y, antes de ausentarse, lo pondrá en conocimiento de su tutor o la Dirección.
11. Los alumnos han de acudir a sus clases con **todos los libros y materiales** que los profesores recomienden, siempre con el fin de conseguir una mayor eficacia en el trabajo de cada día. **NO SE PERMITIRÁ COMPARTIR NI CEDER MATERIAL**.
12. Las instalaciones y el material que el Centro pone a disposición de los alumnos para su mejor formación integral **se utilizarán correctamente cuidando su conservación**. Cada alumno almacenará su información en dispositivos externos, espacios de almacenamiento virtualizados o a través de cuentas de correo electrónico., para así evitar problemas de pérdida del trabajo realizado.
13. **No está permitido el intercambio de equipos** entre alumnos ni entre aulas. Esto incluye intercambios de dispositivos de entrada o salida (teclados, ratones, pantallas, etc..).
14. Las **incidencias**, tanto de software como de hardware, deberán ser comunicadas al profesor. El alumno nunca debe intentar solventarlas por su cuenta.
15. Está **prohibida la modificación** de la configuración de los equipos, cuentas de usuario, perfiles o contraseñas. Asimismo, se prohíbe terminantemente la instalación de aplicaciones no autorizadas.
16. Los alumnos podrán hacer uso en el centro de sus propios ordenadores portátiles personales; para ello, deberán realizar una petición a la Dirección del centro. Una vez autorizado, el responsable TIC indicará la configuración de acceso a la red.
17. Como norma de convivencia todos los miembros de la comunidad educativa vendrán al Centro con **la corrección y el aseo** que exigen el respeto al resto de la comunidad educativa.

18. No está permitido el uso de gorros / capuchas dentro del centro ni del aula y tampoco el uso de ropa con cortes o grandes roturas que permitan ver la ropa interior. La vestimenta debe ser correcta y adecuada a un puesto laboral.
19. Todo alumno tiene derecho **a presentar sugerencias y plantear cualquier problema** dirigiéndose al tutor y, en caso necesario, directamente a la dirección del Centro.
20. Los alumnos **repetidores** según la normativa vigente, sólo deben asistir a las clases de los módulos no superados. Si es de su interés asistir a algún otro módulo deben solicitarlo a Dirección a través del tutor.
21. En las aulas se mantendrá la actitud necesaria para que **todos los alumnos puedan trabajar y estudiar**, tanto en el ámbito individual como grupal, con el fin de poder alcanzar **metas óptimas en su** aprendizaje.
22. El alumno está obligado a realizar los **trabajos exigidos por los profesores**, tanto durante las horas de las clases como fuera del horario escolar, siempre respetando los plazos señalados para cada profesor. La no entrega por parte de los alumnos de las tareas programadas en cualquiera de los módulos supondrá una calificación negativa en el mismo. Aunque el alumno no pueda asistir al centro, *tiene la obligación de continuar con la tarea programada y presentarla cuando la solicite el profesor.*
23. **No se permite**, sin autorización del profesor, **el uso del teléfono o cualquier otro dispositivo móvil** en aulas y zonas comunes del Centro. En caso de uso en el aula sin dicha autorización, **los profesores podrán requisarlos hasta la finalización de la jornada lectiva.**
24. Es obligación del alumno mantener un trato correcto hacia los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

## 7.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación del P.G.A. está constituida por los cargos unipersonales junto con los coordinadores de las diversas Comisiones.

- ▣ Acciones:
  - Elaboración de un Plan de Seguimiento de los objetivos a evaluar y establecimiento de indicadores
  - Evaluación procesual en enero
  - Evaluación sumativa en junio
  - Serán objeto de evaluación todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Madrid, octubre de 2023